

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

STIKES Rumah Sakit Dr. Soetomo adalah perguruan tinggi kesehatan swasta milik Yayasan Dr. Soetomo. STIKES merupakan peningkatan status Akademi Perkam Medis dan Informatika Kesehatan (APIKES) Pena Husada yang mendapat izin penyelenggaraan pendidikan sejak tahun 2003/2004.

Berdasarkan struktur organisasi STIKES Yayasan Rumah Sakit Dr. Soetomo Surabaya terdapat Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) yang memiliki anak divisi yaitu Kantor Urusan Administrasi Umum. Adapun tugas Kantor Urusan Administrasi Umum adalah mengkoordinasikan dan mengagendakan seluruh proses surat masuk dan surat keluar ke lembaga atau instansi lain.

Proses surat menyurat pada STIKES Dr. Soetomo terdiri dari proses surat dinas masuk, proses dinas keluar, proses nota dinas. Untuk surat dinas masuk, prosesnya adalah Kantor Urusan Administrasi Umum menerima surat masuk dari instansi atau lembaga luar. Setelah itu, surat dinomori dan didisposisikan ke unit kerja yang dituju. Untuk menindaklanjuti surat dinas tersebut, maka STIKES mengirim surat dinas keluar. Untuk proses surat dinas keluar tersebut adalah ketua atau unit kerja membuat konsep surat dinas dan disertai dengan arsip surat yang dilampirkan jika diperlukan. Kemudian, surat diketik dan diparaf oleh pihak atau atasan yang bersangkutan. Setelah itu surat dinas keluar dinomori dan dikirim ke instansi luar yang dituju. Untuk proses nota dinas dimulai dari Kantor Urusan

Administrasi Umum menerima dan memberi nomor nota dinas yang diterima dari unit kerja pengirim. Kemudian, Kantor Administrasi Umum menulis dan menaikkan lembar disposisi kepada unit kerja yang dituju untuk diotorisasi. Setelah diotorisasi nota dinas tersebut dikembalikan lagi ke Kantor Urusan Administrasi Umum untuk diarsip. Adapun data rata-rata yang diambil dari proses surat menyurat untuk tahun 2016 yaitu surat dinas keluar berjumlah 5 surat per hari, surat dinas masuk berjumlah 2 surat per hari, dan nota dinas berjumlah 1 surat per hari.

Pada proses surat menyurat terdapat beberapa permasalahan. Berdasarkan data surat tahun 2016 bulan Januari-Agustus, surat dinas masuk berjumlah 466, surat dinas keluar berjumlah 1353 dan nota dinas berjumlah 178 membuat pencatatan pada buku agenda dan lembar disposisi menjadi semakin banyak. Di sisi lain selama ini tidak ada penyusutan surat pada Kantor Urusan Administrasi Umum, karena berkas surat yang lama masih diperlukan untuk pelampiran surat. Hal ini menyebabkan penyimpanan surat menjadi penuh dan menumpuk, sehingga Stikes harus merawat dan menyediakan tempat untuk menambah penyimpanan berkas surat.

Permasalahan berlanjut pada sulitnya pencarian surat yang menumpuk meskipun setiap surat telah diberi penomoran, namun petugas tidak hafal setiap kode atau nomor. Penyimpanan surat tanpa pemilahan berdasarkan jenis surat, membuat petugas harus melihat buku agenda terlebih dahulu. Kemudian petugas harus memilih satu per-satu surat untuk menemukan surat yang dicari, sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam pencarian surat. Waktu yang diperlukan dalam pencarian surat adalah 30 menit sampai satu hari. Hal ini membuat unit

kerja yang membutuhkan surat tersebut harus menunggu, sehingga tidak dapat mengirim surat dinas keluar secepatnya. Jika surat tidak segera dikirim, maka akan mendapat teguran atau peringatan sehingga dapat mempengaruhi hubungan Stikes dengan instansi lain. Di sisi lain, jika surat yang berhubungan dengan kerja sama dengan instansi lain tidak segera dikirim, maka Stikes dianggap tidak melanjutkan kerja sama tersebut. Selain itu, jika surat yang tidak segera dibalas berisi kegiatan pelatihan pengembangan dosen dari instansi lain, maka Stikes tidak mendapat kursi untuk pelatihan. Hal ini membuat dosen Stikes tidak dapat berkembang. Sedangkan dari sisi alumni, jika Stikes tidak segera mengirim surat keterangan lulus ke instansi tempat alumni akan bekerja maka alumni tidak dapat bekerja di instansi tersebut.

Permasalahan yang terakhir adalah pada pendistribusian surat dengan mendatangi unit kerja masing-masing. Surat yang didistribusikan sudah ditujukan pada meja kerja unit yang dituju, namun pihak penerima surat tidak selalu berada di tempat karena sedang mengajar atau berada di luar Stikes sehingga membuat pihak penerima surat tidak dapat segera mendapat informasi yang terkandung dalam surat tersebut. Di sisi lain, surat yang didistribusikan hilang rata-rata sebanyak 5 dari 100 surat. Hal ini membuat pihak penerima surat tidak dapat mengetahui informasi surat tersebut, sehingga tidak dapat ditindaklanjuti secepatnya.

Solusi berdasarkan permasalahan di atas adalah sistem yang dapat mengelola surat dan menggantikan model penyimpanan arsip surat pada lemari berkas, menjadi penyimpanan dalam bentuk digital pada database aplikasi surat. Penyimpanan arsip surat pada aplikasi dapat menghemat tempat dan membantu

dalam pencarian arsip untuk kebutuhan surat dinas keluar. Sistem juga dapat mendistribusikan surat ke pihak atau unit kerja yang dituju secara langsung dan menjaga kelengkapan surat.

Berdasarkan penjelasan sebelumnya dapat diketahui bahwa BAUK membutuhkan sebuah aplikasi pengelolaan surat. Oleh sebab itu, pada Tugas Akhir ini dibangun aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo Surabaya yang dapat terintegrasi antara BAUK khususnya Kantor Urusan Administrasi Umum dengan seluruh unit kerja.

## **1.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka permasalahannya adalah bagaimana merancang dan membangun aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo sesuai dengan prosedur yang ada.

## **1.3 Batasan Masalah**

Batasan permasalahan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Proses penginputan surat dilakukan dengan cara petugas *men-scan* surat, kemudian hasil *scan* diunggah pada aplikasi.
2. Aplikasi menangani proses administrasi surat dinas dan nota dinas berdasarkan prosedur yang ada di STIKES Dr. Soetomo.
3. Data surat dinas keluar dan nota dinas yang diinputkan sudah ditandatangani oleh ketua atau kepala unit kerja.
4. Pencarian surat berdasarkan atribut surat yang ditentukan yaitu surat dari, tanggal surat, nomor surat, perihal, diterima tanggal, dan nomor agenda

5. Proses distribusi surat di aplikasi ini dilakukan secara internal atau antar unit kerja dan tidak membahas distribusi ke instansi, karena hal tersebut sudah ditangani kurir atau petugas pengantar surat.

#### 1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan dari penyusunan tugas akhir ini adalah menghasilkan rancang bangun aplikasi pengelolaan surat berbasis web (studi kasus STIKES Dr. Soetomo). Dengan adanya aplikasi ini dapat membantu STIKES Dr. Soetomo dalam pengelolaan surat.

#### 1.5 Manfaat Penelitian

Pembuatan aplikasi surat ini diharapkan memberikan manfaat untuk *stakeholder* yang berkaitan dengan pendistribusian surat. Berikut merupakan manfaat yang dapat diperoleh berdasarkan *stakeholder* :

1. Kantor Urusan Administrasi Umum
  - a. Membantu pihak Kaur Administrasi Umum dalam pemberian nomor surat, agar tidak terjadi kesalahan dalam penomoran.
  - b. Membantu pihak Kaur Administrasi Umum dalam penyampaian surat kepada seluruh unit kerja.
  - c. Membantu pihak Ka. Urusan Administrasi Umum dalam mengarsip surat, agar tidak ada file surat yang hilang.
2. Unit Kerja Bersangkutan (Penerima Surat)
  - a. Membantu unit kerja yang bersangkutan dalam penerimaan dan kelengkapan surat.
  - b. Membantu unit kerja dalam menyimpan arsip surat yang diterima
3. Unit Kerja (Pembuat Surat)

- a. Membantu unit kerja dalam pengarsipan surat yang telah dibuat.
  - b. Membantu unit kerja dalam pencarian arsip surat yang akan dilampirkan pada surat.
4. STIKES dapat menghemat tempat penyimpanan dan perawatan arsip surat

### **1.6 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan laporan penelitian ini digunakan untuk menjelaskan penulisan laporan per bab. Di dalam penulisan laporan penelitian ini secara sistematika diatur dan disusun dalam lima bab, yaitu pendahuluan, landasan teori, analisis dan perancangan sistem, implementasi dan evaluasi sistem, dan penutup. Sistematika penulisan penelitian dapat dijelaskan pada alinea di bawah ini.

Pada bab pendahuluan membahas tentang latar belakang masalah dan penjelasan permasalahan secara umum, perumusan masalah serta batasan masalah yang dibuat, tujuan dari pembuatan laporan penelitian, dan sistematika penulisan laporan ini. Berdasarkan rumusan masalah dan batasan masalah disusun tujuan dari penelitian yaitu merancang dan membangun aplikasi yang dapat membantu pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo. Selain itu bab ini juga menjelaskan manfaat yang dapat diberikan dari pembuatan aplikasi. Pada akhir bab dijelaskan tentang sistematika penulisan laporan penelitian.

Pada bab landasan teori membahas mengenai teori-teori yang berkaitan dalam menyelesaikan laporan penelitian ini. Teori-teori yang digunakan dalam menyelesaikan laporan ini yaitu aplikasi, administrasi, fungsi administrasi, tata usaha, kegiatan tata usaha, peranan tata usaha, korespondensi/surat-menyurat kantor, definisi surat meliputi surat dan fungsi surat, pengurusan surat, disposisi,

prosedur pengurusan surat masuk, prosedur pengurusan surat keluar, prosedur penyampaian surat masuk, pengurusan surat di unit pengolah, prosedur penyampaian surat keluar, nota dinas, naskah dinas korespondensi intern (nota dinas/memorandum), warkat, arsip, pengarsipan, jenis arsip, siklus hidup arsip, surat dinas, penomoran kode surat, sistem, perancangan sistem, analisis sistem, siklus hidup pengembangan sistem, *waterfall*, testing dan implementasi.

Pada bab analisis dan perancangan sistem, menjelaskan tentang cara menganalisis dan merancang sistem. Analisis dan perancangan sistem membahas tentang tahapan yang dikerjakan dalam penyelesaian sistem terdiri atas analisis sistem dan perancangan sistem. Perancangan sistem pada penelitian ini menggunakan perancangan sistem secara terstruktur. Komponen dari perancangan sistem secara terstruktur yaitu diagram konteks, diagram jenjang proses, data flow diagram, entity relationship diagram terdiri dari conceptual data model dan physical data model, interface design, desain input dan output.

Pada bab implementasi dan evaluasi aplikasi dijelaskan tahapan dari sistem yang dibuat. Pada bab ini berisikan kebutuhan sistem, kebutuhan perangkat lunak, penjelasan proses dan hasil evaluasi dari aplikasi yang dibuat.

Pada bab kesimpulan dan saran berisi kesimpulan penelitian dan saran. Kesimpulan menjelaskan hasil dari evaluasi sistem, sedangkan saran menjelaskan tentang masukan terhadap sistem untuk proses pengembangan yang lebih lanjut.